



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Петродворцового района Санкт-
Петербурга «ПЕТЕРГОФ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании профкома
Протокол № 3 от 17.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
_____ В.А. Апраксимов
«17» ноября 2025 года

Принято Общим собранием работников
ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
Протокол № 3 от «17» ноября 2025 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00C9DF420E45C5C12E918B262C7A3C1870
Владелец: Апраксимов Владислав Анатольевич
Действителен: с 14.04.2026 до 08.07.2027

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дворца детского (юношеского) творчества
Петродворцового района Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ»**

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ» (далее — Образовательное учреждение, Работодатель), который разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и регламентирует вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении.

1.2. Правила принимаются Общим собранием Образовательного учреждения, утверждаются директором Образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюзный комитет) и вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Образовательного учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Копия Правил находятся в каждом структурном подразделении у руководителя структурного подразделения. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Образовательного учреждения.

1.5. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем, непосредственным руководителем под роспись.

1.6. Условия труда работников Образовательного учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом Образовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Правила приема на работу.

2.1.1. Претендент, кандидатура которого одобрена Работодателем, предоставляет специалисту по кадрам заявление о приеме на работу, завизированное руководителем структурного подразделения, в которое принимается на работу, или лица его замещающего, заместителем директора, курирующего данное структурное подразделение, и заполняет анкету.

Полномочия по принятию решения и проставление резолюции по существу заявления от имени Образовательного учреждения осуществляет директор.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Образовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о системе оплаты труда, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и порядком ее оплаты.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся

у Работодателя. Сведения о заключенном договоре вносятся в Журнал учета трудовых договоров.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю, в лице специалиста по кадрам Образовательного учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- личная медицинская книжка (для работников отдельных профессий, производств и организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения) с действующей/пройденной профессиональной гигиенической подготовкой и аттестацией.
- Дополнительно, но необязательно:
- фотография;
- документ, подтверждающий идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о рождении детей (для оформления льгот).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования и не допускаются лица, которые лишены права заниматься данной деятельностью в соответствии с действующим законодательством (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.1.6. Для предоставления Работнику льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ, необходимо предоставить специалисту по кадрам заявление и документы, подтверждающие право на льготы и гарантии, установленные действующим законодательством (например: статус инвалида, статус лиц, находившихся

в Ленинграде в период его блокады в годы Великой Отечественной войны с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года независимо от срока пребывания, статус граждан, выполнявших интернациональный долг в Республике Афганистан и других странах, в которых велись боевые действия, справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, справку из учебного заведения для лиц, обучающихся на дневных отделениях, при наличии детей — свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, при наличии детей-студентов, обучающихся по очной форме обучения, справки из учебных заведений об их обучении и пр.).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, — не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

2.1.9. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.10. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.1.12. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормы Коллективного договора и других локальных нормативных актов Образовательного учреждения.

2.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений — не более шести месяцев.

2.1.16. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание

и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.18. По желанию работника сведения о работе по совместительству (об увольнении с работы по совместительству) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.19. С каждой вносимой на основании приказа в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.21. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России, СФР).

2.1.22. Работодатель, в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, включает в сведения о трудовой деятельности Работника информацию о месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другую предусмотренную ТК РФ, иным федеральным законом информацию.

2.1.23. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.24. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.21. На каждого работника Образовательного учреждения заводится личное дело. Порядок ведения личных дел определяется инструкцией по делопроизводству Образовательного учреждения. Сроки хранения личных дел определяются номенклатурой дел Образовательного учреждения.

2.1.22. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.2.6. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ст. 351.7. ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе

перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника и (или) вносится информация в сведения о трудовой деятельности Работника.

2.3.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, ст. 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Приостановление действия трудового договора

2.4.1. Согласно ст. 351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора между работником и Работодателем может иметь место только на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

2.5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.4. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

–нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.5. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.5.6. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в Образовательном учреждении являются (ст. 336 ТК РФ):

–повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения;

–применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.5.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.8. Заявление об увольнении по собственному желанию пишется работником на имя директора. Руководитель структурного подразделения или лицо, замещающее его, в день подачи заявления рассматривает и визирует его, ставит дату, подпись и расшифровку подписи.

2.5.9. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но с учетом соблюдения срока, необходимого для заблаговременного согласования и издания приказа об увольнении работника, передачи материальных ценностей, числящихся за работником, его окончательного расчета бухгалтерской службой, выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности Работника за период работы у данного Работодателя в последний рабочий день работы (день прекращения трудового договора).

2.5.10. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то днем истечения срока предупреждения и соответственно увольнения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.11. Руководитель структурного подразделения не имеет права отказать работнику в визировании заявления в день обращения, если оно написано с соблюдением сроков,

установленных трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.5.12. Подписанное и согласованное заявление об увольнении сдается работником специалисту по кадрам Образовательного учреждения в тот же день.

2.5.13. Полномочия по принятию решения и проставление соответствующей резолюции по существу заявления, в том числе в части сроков предстоящего увольнения, от имени Образовательного учреждения осуществляет директор.

2.5.14. Подача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.5.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Образовательного учреждения.

2.5.18. Специалист по кадрам готовит:

- проект приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) и направляет его директору на подпись;

- сведения для записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях и направляет их в бухгалтерскую службу.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и прикладывается акт об отказе работника от ознакомления с приказом.

2.5.19. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в Образовательном учреждении, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством РФ, сохранялось место работы (должность).

2.5.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работника за период работы у данного Работодателя с внесенной в них записью (информации) об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и с указанием статьи, части статьи и пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня

направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.5.22. При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация числящихся за ним товарно-материальных запасов (п. 1.1, 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49, п. 20 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержден директором. Инвентаризацию инициирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе на основании служебной записки непосредственного руководителя, которая должна быть направлена материально ответственному лицу не позднее следующего дня после получения от работника заявления об увольнении.

2.5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

2.5.24. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.5.25. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности Работника за период работы у данного Работодателя в связи с увольнением работник должен расписаться в личной карточке Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них или книге учета движения сведений о трудовой деятельности.

2.5.26. В последний день работы бухгалтерская служба Образовательного учреждения производит с работником окончательный расчёт.

2.5.27. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по п. 2, 3, и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Права Работников.

3.1.1. Работники Образовательного учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Образовательного учреждения.

3.1.2. Работники Образовательного учреждения вправе в установленные часы приема обращаться к директору и другим руководящим работникам Образовательного учреждения по всем вопросам, связанным с их работой и надлежащим выполнением ими своих должностных обязанностей.

3.1.3. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Образовательным учреждением непосредственно или через свои представительные органы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на высказывание собственных идей, мыслей и отстаивание их в структурах Учреждения;
- на пользование в установленном в Учреждении порядке базами данных, информационно-методическими фондами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.1.4. Работник вправе требовать от руководителя объективной оценки своей деятельности, т.е. обоснованных представлений к наградам и предложений вышестоящим руководителям о применении к работнику поощрений и мер дисциплинарного воздействия. Оценка деятельности должна основываться на надлежащем выполнении Работником должностной инструкции, приказов и распоряжений Работодателя, настоящих Правил, соблюдении трудовой дисциплины, а для педагогических работников, кроме того, на качественном ведении образовательного процесса, выполнении учебного плана и образовательной программы. В случае несогласия с мнением своего непосредственного руководителя работник вправе обратиться к директору Образовательного учреждения.

3.1.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют дополнительные права, определенные в ФЗ «Об образовании в РФ»:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Работодателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Работодателя;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки

и повышения квалификации);

–на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

Перечисленные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательного учреждения (ст. 47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работник Учреждения обязан:

–добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

–соблюдать настоящие Правила;

–соблюдать трудовую дисциплину;

–выполнять установленные нормы труда;

–соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

–бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

–немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Принимать возможные меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести это до сведения Работодателя либо непосредственного руководителя;

–содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Образовательного учреждения, рационально использовать материалы и ресурсы Образовательного учреждения;

–экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы у работодателя;

–соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;

–воздерживаться от действий, создающих препятствие другим работникам в выполнении их трудовых обязанностей;

–соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Образовательного учреждения в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения Образовательному учреждению материального ущерба по вине работника, Образовательное учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ);

–соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

–соблюдать требования трудового договора, должностной инструкции, локальных нормативных актов Образовательного учреждения;

–при прекращении трудового договора своевременно сдать закреплённые за работником материальные ценности, служебные документы;

–при распространении информации соблюдать права и законные интересы Образовательного учреждения, а также требования действующего законодательства РФ об информации и защите информации, локальных актов Работодателя в данной сфере;

–соблюдать финансовую дисциплину; при направлении в командировку своевременно (согласно локальным актам Образовательного учреждения) оформить необходимые документы и расписаться в приказе о направлении в командировку, по окончании командировки в течение трех рабочих дней сдать отчёт о результатах командировки;

–проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

–принимать в рамках своих должностных обязанностей меры по предупреждению коррупции в Образовательном учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе профессиональной этики и служебного поведения Образовательного учреждения. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомлять Работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

–соблюдать другие требования действующего законодательства РФ.

Педагогические работники дополнительно обязаны:

–осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

–соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

–уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

–обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

–развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

–применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

–учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

–участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

–систематически повышать свой профессиональный уровень;

–проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

–проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению Работодателя;

–проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, разработанной на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (включая в том числе раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 и «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н) и (или) профессионального стандарта соответствующих области и вида профессиональной деятельности, и утвержденной директором Учреждения.

Должностные инструкции разрабатывают специалист по кадрам, консультируясь с непосредственным руководителем работника, и при необходимости своевременно вносят в нее изменения. Работники должны быть ознакомлены со своей должностной инструкцией под роспись.

Педагогическим работникам запрещается:

–использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

–изменять по своему усмотрению расписание занятий;

–отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

–освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.3. Права Работодателя.

3.3.1. Работодатель имеет право:

–заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;

–временно, на период наличия указанных обстоятельств (случаев), переводить Работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

–поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

–требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

–привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

–принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- для отдельных категорий работников при исполнении ими должностных обязанностей в целях идентификации их принадлежности к должности устанавливать приказом обязательность ношения форменной одежды, изготовленной за счет средств Работодателя;

- реализовывать иные права, определенные Уставом Образовательного учреждения, Коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 60 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Образовательного учреждения, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовыми договорами:

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае

медицинских противопоказаний;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной действующим законодательством квотой для приема на работу инвалидов, на основании приказа директора;

- предоставлять дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением: предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы указанных в гл. 26 ТК РФ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- за счет своих средств обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Образовательного учреждения и трудовыми договорами.

3.5. Ответственность сторон трудового договора.

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении на работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

4.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

4.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.6. Работник в течение шести месяцев после возобновления, в соответствии со статьей 351.7. ТК РФ, действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.8. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

4.9. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.10. В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст. 179 ТК).

4.11. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой статьи 351.7. ТК РФ, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени работников Образовательного учреждения определяются действующим законодательством РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", условиями

трудового договора, графиком работы, графиком дежурства, учебным расписанием, годовым производственным планом и настоящими Правилами.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Образовательного учреждения, при условии работы на одну ставку, составляет не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы — не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда — не более 36 часов в неделю;

– для педагогических работников — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для других категорий работников, в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3. В Образовательном учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

5.3.1. Для администрации ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3.2. Для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя. Рабочее время и выходной день педагога дополнительного образования определяются графиком, планом работы, расписанием занятий (независимо от дня недели) и установленной педагогической нагрузкой.

5.3.3. Продолжительность рабочего дня методиста и педагога-организатора, устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с двумя выходными днями по графику работы.

5.3.4. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением гардеробщика и сторожа устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для гардеробщиков и сторожей устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, составляемому ежемесячно заместителем директора по административно-хозяйственной работе, с которым они знакомятся под роспись. График дежурств вывешивается на видном месте. Работа в ночное время оплачивается согласно действующему законодательству.

5.3.6. Согласно ст. 104 ТК РФ для отдельных категорий работников может быть введен суммированный учёт рабочего времени. График данных работников утверждается приказом директора.

Для педагогов дополнительного образования установлены следующие учётные периоды: сентябрь-декабрь (рабочая программа должна быть реализована не менее чем на 40 %), январь – май. В графике работы на учётный период определяется время начала и окончания работы, время работы в день, количество рабочих и выходных дней в учётном периоде с установленной логикой их предоставления.

Для гардеробщиков и сторожей периодом суммированного учета рабочего времени является год. В графике работы определяется время начала и окончания работы, время работы в день, перерыв для отдыха и приема пищи, количество рабочих и выходных дней с установленной логикой их предоставления.

5.3.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.4. Образовательное учреждение работает с 8.00 до 21.00 часа.

5.5. Для работников отдельных структурных подразделений (отделов, служб) Образовательного учреждения режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания) может отличаться от режима, установленного настоящими Правилами, с учетом специфики работы. Иной режим рабочего времени определяется индивидуальным графиком работы, утвержденным приказом директора.

5.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Педагогические работники Образовательного учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком работы и учебным планом, утверждаемыми приказами директора. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, в соответствии с действующим законодательством.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательного учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнению дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в ОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

5.8. Размер педагогической нагрузки на очередной учебный год устанавливается локальным нормативным актом Работодателя до ухода педагога в очередной отпуск с ознакомлением с установленной ему педагогической нагрузкой на очередной учебный год под личную роспись до его ухода в очередной отпуск, но не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в сторону ее снижения допускается в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

5.10. Расписание учебных занятий для педагогических работников утверждается приказом директора и доводится до сведения работников под роспись. На занятия педагогические работники должны являться заблаговременно до начала занятий согласно расписанию.

5.11. По окончании реализации образовательной программы, в период, не совпадающий с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени, и педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до указанного периода, предусмотренных пунктом 5.7 настоящих Правил.

По окончании реализации образовательной программы, время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.12. Для водителей автомобилей в состав рабочего времени включается: время управления автомобилем, время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах, подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Образовательное учреждение, а при междугородных перевозках — для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены, время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно, время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей, время простоев не по вине водителя, время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи, время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором, заключенным с водителем, время присутствия на рабочем месте водителя, когда он

не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей, время в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов.

Другие особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей регулируются Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424 “Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей”

5.13. Продолжительность работы (смены) в ночное время (ночное время — время с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ). Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем согласно Коллективному договору.

5.14. Для работников Образовательного учреждения, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

5.15. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии — неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.16. Работодатель по своей инициативе может временно перевести Работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Порядок временного перевода Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя, а также порядок взаимодействия Работодателя (представителя Работодателя) с дистанционными Работниками определяет Положение о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная

работа Образовательного учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

- Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предусмотренные частью второй ст. 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать

половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Особенности работы по совместительству для педагогических работников установлены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.19. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.20. Руководители II и III уровня обязаны вести учёт времени, фактически отработанного непосредственно подчинёнными им работниками.

5.21. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, работник обязан в этот же день поставить в известность об этом руководителя своего структурного подразделения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКА

6.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены),
- ежедневный (междусменный) отдых,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ (в т.ч. ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ст. 123 ТК РФ).

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, Работодатель вправе определить даты ежегодного оплачиваемого отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

6.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

6.5. Предоставление отпуска работникам Образовательного учреждения оформляется приказом по Учреждению.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательном учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению Работодателя и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора, приостановленного в соответствии со ст. 351.7. ТК РФ, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя. Для реализации права Работник должен подать письменное заявление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее десяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

–в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок (согласованный с работником), в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) не допускается.

6.11. Педагогические работники Образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ). В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» порядок и условия предоставления определяются Коллективным договором.

6.12. Работникам Образовательного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости могут эпизодически привлекаться по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным днем, не может быть менее 3 календарных дней.

6.13. Работникам Образовательного учреждения, условия труда на рабочих местах,

которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.14. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.15. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 125 ТК РФ).

6.16. Работодателем предоставляются два оплачиваемых дня отдыха Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) по личному заявлению и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем на условиях, определенных Коллективным договором.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье – до 5-ти календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака самого Работника или детей Работника – до 5-ти календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в году.
- Предоставлять Работнику, имеющему ребенка (детей) школьного возраста, по его заявлению раз в год дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5-ти календарных дней (1 сентября или другой день в период школьных каникул).

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Поощрения за труд.

7.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой Образовательного учреждения и т.п.).

7.1.2. Поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа директора Образовательного учреждения, доводятся до сведения работника и коллектива

Образовательного учреждения, заносятся в личную карточку работника.

В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом, советом трудового коллектива учреждения или комиссией по установлению надбавок и доплат.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

7.1.4. В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) за успехи в работе (сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги). Для внесения в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведений о награждении работнику необходимо обратиться к специалисту по кадрам Образовательного учреждения.

7.2. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (в т. ч., ст. 81, ст. 336 ТК РФ).

7.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется директором Образовательного учреждения.

7.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (в лице директора Образовательного учреждения, заместителей директора Образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и в сведения о трудовой деятельности работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ, ст. 66.1 ТК РФ, п. 4, п. 5, п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

7.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ходатайству профсоюзного комитета Учреждения.

7.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения (суд).

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата (должностной оклад) работника зависит от уровня его образования, стажа работы, специфики работы, квалификации, масштаба и уровня управления и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Должностной оклад работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Образовательном учреждении системой оплаты труда.

8.2. Система оплаты труда в Образовательном учреждении регулируется Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 г. № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» с изменениями в редакции, введенной в действие с 16 октября 2017 года Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09 октября 2017 года № 842, распоряжением от 06 декабря 2017 года № 3737-р « О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2018 № 719-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р. Коллективным договором, Положением о системе оплаты труда.

Виды и размеры надбавок и доплат, как стимулирующего, так и компенсационного характера, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются действующим законодательством РФ, Положением о доплатах, надбавках, премиях, материальном стимулировании за качество и эффективность работы работников ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ».

8.3. Образовательное учреждение может устанавливать дополнительные виды материального поощрения по итогам работы за отдельные периоды в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем

расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке (ст. 152 — 154 ТК РФ).

8.4. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц.

При расчете заработной платы за первую половину месяца Учреждение применяет расчетный способ. Заработная плата за первую половину месяца определяется по формуле:

$$\text{З/п за первую половину месяца} = \text{Оклад} / \text{Норму рабочего времени за месяц} \times \text{Фактически отработанное время за месяц}.$$

Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания в соответствии с действующим законодательством, в том числе НДФЛ.

Табель учета рабочего времени закрывается два раза в месяц:

С 1-го по 15-е число включительно;

С 16-го по последний день месяца.

В Учреждении установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

до 25-го числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца;

до 10 числа следующего месяца – заработная плата за вторую половину месяца.

В соответствии с ч.4 ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Ежемесячно на работника оформляется расчётный листок, содержащий сведения:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 137 ТК РФ). Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

– счётной ошибки;

– если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

– если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может

превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, — 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с действующим законодательством РФ не обращается взыскание.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Непосредственное управление Образовательным учреждением осуществляется директором.

Работу сотрудников Образовательного учреждения организуют заместители директора, главный бухгалтер, начальник гаража, заведующие отделами в рамках своей компетенции.

9.2. Содержание работы сотрудников Образовательного учреждения определяется планом работы Образовательного учреждения, учебными программами, планами работы отделов, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора.

9.3. Конкретное содержание работы методистов, педагогов-организаторов и педагогов дополнительного образования в летний период определяется индивидуальными планами работы, составляемыми на неделю (месяц). Повседневные служебные обязанности этих сотрудников в план не включаются.

Контроль за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется директором Образовательного учреждения и его заместителями.

9.4. Педагоги дополнительного образования обязаны организовать свой рабочий день так, чтобы обеспечить качественную подготовку к занятиям и проведение занятий с учащимися на высоком методическом уровне.

Подготовка к занятиям предусматривает как самостоятельную подготовку (в Образовательном учреждении и вне его), так и подготовку помещений, оборудования, пособий, инструментов и материалов к предстоящему занятию.

9.5. При направлении работника в служебную командировку администрация Образовательного учреждения руководствуется «Положением о командировках».

При направлении работника в однодневную командировку суточные не выплачиваются.

Служебные разъезды, связанные с повышением квалификации (курсы повышения квалификации, участие в заседаниях методических объединений, семинарах, конференциях), командировками не считаются.

9.6. Массовые мероприятия с учащимися вне Образовательного учреждения проводятся на основании приказа директора, в котором указываются место и время проведения мероприятия, должность и фамилия сотрудника, ответственного за организацию и проведение мероприятия, за жизнь и здоровье учащихся. Копия приказа выдается сотруднику, ответственному за организацию и проведение мероприятия.

Выезды сотрудников вместе с учащимися на соревнования, слеты и другие мероприятия проводятся на основании приказа директора. Копия приказа с приложенным списком детей выдается сотруднику, ответственному за жизнь и здоровье учащихся.

9.7. Регулярные занятия с учащимися вне Образовательного учреждения проводятся в соответствии с календарно-тематическим планом или планом воспитательной работы.

Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении занятий вне Образовательного учреждения несет сотрудник, который проводит эти занятия.

9.8. При проведении занятий (соревнований) с выездом за пределы Петродворцового района сотрудники заранее ставят в известность директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заведующего отделом о месте проведения этих занятий (соревнований), количестве учащихся, виде транспорта, времени выезда и возвращения.

9.9. Привлечение работников к работе в выходные дни, а также в праздничные дни разрешается с их согласия.

9.10. Собрания Совета Образовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Заседания педагогического совета — не реже 1 раза в 6 месяцев.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, в объединениях — по усмотрению руководителей объединений, но не реже одного раза в год.

Обо всех совещаниях, собраниях, заседаниях и встречах, проводимых в Образовательном учреждении и в других организациях, привлекаемые к участию в них сотрудники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за неделю до их проведения.

Педагогические советы, собрания, производственные совещания в Образовательном учреждении должны проводиться, как правило, в определенный день недели.

9.11. На занятиях учащихся посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Образовательного учреждения. Входить в помещения во время занятий разрешается только директору, заместителям директора, заведующим отделами.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Образовательного учреждения после занятий в отсутствие учащихся.

10. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

10.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Образовательном учреждении (далее по тексту в разделе 9 - на Объекте) устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья работников и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска работников и посетителей в помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

10.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на директора Образовательного учреждения.

10.3. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, администраторов.

10.4. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на работников частного охранного предприятия.

10.5. Требования обязательны для выполнения всеми работниками, учащимися, их родителями (законными представителями), сотрудниками организаций, обслуживающих Объект, посетителями, постоянно или временно находящимися на Объекте.

10.6. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

10.7. Работники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, а также приказами и распоряжениями

руководства Объекта.

10.8. Пропуск (проход) работников Образовательного учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на Объект осуществляется через пост охраны.

10.9. При входе на Объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику охраны.

10.10. Право прохода через пост охраны в любое время суток имеют:

- директор Образовательного учреждения;
- заместители директора Образовательного учреждения;
- руководители структурных подразделений Образовательного учреждения;
- работники Образовательного учреждения, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные Образовательного учреждения (в соответствии с утвержденным руководителем Образовательного учреждения графиком дежурства).

10.11. Проход иных работников Образовательного учреждения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Объекта, на Объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими соответствующих документов, утвержденных директором Образовательного учреждения, на основании списка, подписанного директором Образовательного учреждения. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на Объект лиц, указанных в нем.

10.12. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на Объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Образовательного учреждения.

10.13. Иные вопросы, связанные с организацией внутриобъектового режима работы Образовательного учреждения, отражены в Положении о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении и других локальных актах Образовательного учреждения.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

11.1. Настоящий раздел устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения внутри Образовательного учреждения персональных данных работников.

Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных — определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

11.2. Регулирование отношений по получению, хранению, использованию и передаче внутри Образовательного учреждения персональных данных осуществляется настоящим разделом Правил, который основывается на ТК РФ, Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных федеральных законах и принимаемых в соответствии с ними подзаконных актах, а также Положением об обработке и защите персональных данных Образовательного учреждения. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с названным локальным нормативным актом.

11.3. Получение и обработка персональных данных работников

11.3.1. Персональные данные работника Работодатель получает непосредственно

от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия Работника.

11.3.2. Работодатель не имеет права, без письменного согласия Работника, получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

11.3.3. Использование персональных данных Работника возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

11.3.4. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

11.3.5. При поступлении на работу лицо, поступающее на работу, заполняет анкету. В анкету вклеивается фотография работника.

11.3.6. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в течение пяти рабочих дней.

По мере необходимости работодатель запрашивает у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

11.4. Порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников.

11.4.1. Обработка персональных данных в Образовательном учреждении, по общему правилу, осуществляется без использования средств автоматизации (т.е. использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека).

11.4.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться работником таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (их материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

11.4.3. Работник, трудовая функция которого связана с использованием персональных данных, обеспечивает раздельное хранение персональных данных (их материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

11.4.4. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Руководитель структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные, принимает решение о необходимости введения дополнительных мер защиты материальных носителей персональных данных (запирающиеся шкафы, усиление контроля за доступом посетителей и пр.).

Личные дела Работников хранятся в бумажном виде в папках у специалиста по кадрам в специально отведенном запирающемся шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается лицам, названным в п. 11.5.1, исключительно в служебных рабочих целях в соответствии с приказом директора об утверждении перечня должностных лиц, допущенный персональным данным Работника Образовательного учреждения.

В конце рабочего дня все личные дела сдаются специалисту по кадрам.

11.4.5. Персональные данные Работника используются для целей, связанных с выполнением Работником трудовых функций. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы Работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных Работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Работодатель предлагает Работнику представить письменные разъяснения.

11.5. Передача персональных данных Работника в пределах Образовательного учреждения.

11.5.1. Полномочия на доступ к персональным данным Работников в пределах своей компетенции имеют:

–директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности, специалисты СПб ГКУ Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, начальник гаража, специалист по кадрам, специалист по охране труда, документовед, секретарь руководителя, администратор, председатель первичной профсоюзной организации — к персональным данным всех Работников Образовательного учреждения;

–заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по организационно-массовой работе заведующий отделом, методист — к персональным данным Работников преподавательского состава Образовательного учреждения.

11.5.2. В пределах, определенных п. 11.5.1, доступ к персональным данным Работников разрешается только Работникам, в должностные обязанности которых входит работа с персональными данными. При этом Работник имеет право получить только те персональные данные, которые необходимы для выполнения им конкретных обязанностей.

11.5.3. В случае, если Работнику для исполнения должностной обязанности требуется получить персональные данные Работника, на которые не распространяется согласие, которое было дано при заключении Работником трудового договора, либо лица, не являющегося Работником Образовательного учреждения (в т.ч. соискателя), получение персональных данных возможно только после письменного согласия лица на обработку его персональных данных.

11.5.4. Передача персональных данных Работника (распространение, предоставление, доступ) Работникам, которым эти данные не необходимы для исполнения должностных обязанностей, либо любым лицам, не являющимися Работниками Образовательного учреждения и не имеющим права на доступ к персональным данным Работников в силу закона, запрещается и является разглашением охраняемой законом тайны. Однократное разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника, является основанием для увольнения (ч. 6 ст. 81 ТК РФ - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей) и привлечения виновного лица к иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.6. Распространение персональных данных Работника, в том числе путем размещения ее в сети Интернет (в информационных системах учреждения, в том числе официальный сайт учреждения, официальные группы в социальных сетях учреждения и т.д.) допускаются в порядке, предусмотренном действующим гражданским законодательством, только с отдельного согласия субъекта персональных данных на распространение.

11.7. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

11.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

11.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника и отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных данных, Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело.

11.10. Персональные данные Работника могут быть переданы представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

11.11. Гарантии конфиденциальности персональных данных Работников.

Информация, относящаяся к персональным данным Работника, является тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных Работника без его согласия Работник вправе требовать от Работодателя разъяснений.

11.12. Обеспечение выполнения обязанностей Образовательного учреждения по защите персональных данных Работников.

11.12.1. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, является специалист по кадрам. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от директора Образовательного учреждения и подотчётно ему.

11.12.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано организовать:

а) внутренний контроль за соблюдением Образовательным учреждением и его Работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных;

б) соблюдение мер, необходимых для создания условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

в) принятие решений о необходимости получения письменного согласия субъекта персональных данных и направления уведомления в уполномоченный орган об обработке персональных данных;

г) доведение до сведения Работников Образовательного учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

д) ознакомление Работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

е) информирование Работников о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

ж) прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

11.12.3. Должностное лицо, допущенное к персональным данным Работников и заключившее обязательство о неразглашении персональных данных за нарушение порядка сбора, обработки, хранения, использования, распространения и защиты персональных данных

Работников несет административную, дисциплинарную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.13. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения:

11.13.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ» (далее - Оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

11.13.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

11.13.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

11.13.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

11.13.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

11.13.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

11.13.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

11.13.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

11.3.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором

неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

11.13.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

11.13.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

11.13.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

11.13.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования.

11.13.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона, или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

12. ОХРАНА ТРУДА

12.1. Общее руководство работой по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах возлагается на директора Образовательного учреждения.

Директор Образовательного учреждения возлагает конкретные обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса на заместителей директора, руководителей структурных подразделений и других работников Образовательного учреждения, включив указанные обязанности в должностные инструкции или утвердив их приказом. Утвержденные директором должностные инструкции или приказ доводятся до соответствующего работника под роспись при приеме на работу или назначении на новую должность.

Руководители, специалисты и другие работники Образовательного учреждения в соответствии с распределением обязанностей и требованиями должностных инструкций, допустившие нарушения законодательства об охране труда и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.

12.2. Координация деятельности структурных подразделений Образовательного учреждения по вопросам охраны труда, организация контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности учащихся и работников, проведение вводного инструктажа для вновь принимаемых в Образовательное учреждение работников, обеспечение нормативными документами по вопросам охраны труда в Образовательном учреждении возлагается на специалиста по охране труда.

12.3. В Образовательном учреждении все работники руководствуются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в Федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, устанавливающих правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

12.4. Руководителям всех уровней осуществляется ежедневный контроль за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасным использованием в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории Образовательного учреждения.

12.5. Работники Образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять в рамках выполнения своих трудовых функций безопасное проведение образовательного процесса, в том числе соблюдение требований охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в установленном законодательством порядке;

- проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в два года;

- проходить подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, индивидуальную стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- участвовать в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов, материалов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;

- проверять в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности; правильно применяет средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательного процесса;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действовать в соответствии с утвержденным директором Образовательного учреждения порядком действий, в случае их возникновения, и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации; принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

12.6. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав

на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

12.7. Руководители всех уровней и специалист по охране труда ведут учет всех несчастных случаев, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности обучающихся и работников на срок не менее одного дня.

12.8. Расследование несчастных случаев в Образовательном учреждении производится в соответствии с главой 36 ТК РФ.

12.9. Общие требования к организации работы по охране труда в учреждении на основе нормативных правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда, устанавливаются разработанными локальными актами Образовательного учреждения.

12.10. Педагоги дополнительного образования при разработке и утверждении дополнительных общеобразовательных программ исключают необходимость использования в учебном процессе оборудования, приборов, приспособлений, мебели, веществ и химических реактивов, способных по своим конструктивным качествам, свойствам представлять угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников.

12.11. Все работники Образовательного учреждения должны строго соблюдать правила противопожарного режима в помещениях Образовательного учреждения его территории, в соответствии с разработанными локальными актами по пожарной безопасности Образовательного учреждения, в частности положения об организации работы по обеспечению пожарной безопасности, которое определяет функции работников ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ» в области обеспечения пожарной безопасности, регламентирует обязанности руководителя, административно-управленческого персонала, рабочих и служащих, а также определяет порядок, формы и методы их работы по созданию надлежащего противопожарного режима на своих рабочих местах.

13. АТТЕСТАЦИЯ

13.1. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных образовательных технологий;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- отбор лиц, способных заниматься педагогической деятельностью.
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

13.2. При проведении аттестации педагогических работников Образовательного учреждения руководствуется Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (ред. от 23.12.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об аттестационной комиссии, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2014

№ 5488-р (с изменениями на 21 декабря 2021 года) «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации», и по ее результатам устанавливает Работникам повышающие коэффициенты по оплате труда за квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

13.3. Аттестация работников Образовательного учреждения, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций».

13.4. При проведении аттестации иных категорий работников Образовательного учреждения Работодатель руководствуется действующим законодательством РФ.

14. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

14.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

14.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

14.3. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

15. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

15.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по решению Общего собрания, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и утверждаются приказом директора.